

Access – Avançado

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Porto
- **Data:** 06 Out. 2021 a 13 Out. 2021
- **Preço:** 430€
- **Horário:** Manhã - 9h00 - 12h30
- **Nível:** Avançado
- **Duração:** 21 horas

O Microsoft Office Access 2016 permite guardar e registar a informação de uma forma organizada, utilizando uma interface melhorada, permitindo capacidades de criação e conceção de bases de dados. Esta poderosa aplicação permite a pesquisa e recolha de informações através de formulários e a importação de dados de aplicações externas. criação e edição de relatórios detalhados que apresentam informações ordenadas, filtradas e agrupadas, importantes na tomada de decisões.

O Office Access 2016 disponibiliza alguns modelos de exemplos de bases de dados, previamente criadas, podendo ser modificadas e adaptadas de acordo com as necessidades específicas do utilizador.

Pretende-se com este curso formar e dotar utilizadores de Office Access 2016 de competências e conhecimentos avançados de forma a ficarem aptos a personalizar e automatizar uma base de dados, utilizando Macros e a criar formulários e relatórios complexos.

Este curso inclui:

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a formação, terá a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores:

- Presencialmente, através da sala aberta, no centro de formação de Lisboa
- Caso não possa estar presencialmente, poderá retirar as dúvidas:
 - Através do agendamento de sessões via Live Training
 - Através de email dedicado

Destinatários

Todos os utilizadores de Microsoft Access que pretendam personalizar os seus formulários e relatórios e iniciar-se na produção de pequenas aplicações, baseadas em macros, com aparência e funcionalidade

profissionais.

Pré-requisitos

- Conhecimentos de base do Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador.
 - Frequência do curso de Access – Iniciado ou conhecimentos equivalentes.
-

Programa

Revisões dos principais conceitos de Bases de Dados

- Criação de bases de dados.
- Criação de tabelas na Vista de Estrutura. Relações entre Tabelas.
- Otimização de bases de dados.
- Importação e ligações de dados.
- Objetos da Base de Dados.
- Criação de uma Base de dados.

Consultas [Queries]

- Consultas Parametrizadas [Parameter Queries].
- Consultas de Ação [Action Queries].
- Consultas de Referência Cruzada [CrossTab].
- Consultas de Totalização, com Funções de Cálculo e Campos Calculados.

Técnicas Avançadas de elaboração de Formulários [Forms]

- Ferramentas disponíveis para a elaboração e personalização de formulários.
- Criação de Formulários na Vista de Estrutura.
- Elaboração de Subformulários e Formulários Ligados.
- Noção de controlo.
- Propriedades dos formulários e dos controlos.
- Inicialização automática de controlos.
- Estudo dos Assistentes na criação de controlos.

Técnicas avançadas de elaboração de Relatórios [Reports]

- Ferramentas disponíveis para a elaboração e personalização de relatórios.
- Criação de Relatórios na Vista de Estrutura.
- Cabeçalhos e Rodapés.
- Ordenação e Agrupamento de dados.
- Secções do Relatório. Criação de secções.
- Ordenação e agrupamento. Utilização de valores calculados.
- Opções de configuração e impressão.

Introdução ao uso de Macros

- Noções e conceitos fundamentais.
- Automatização de tarefas e rotinas.
- Executar Macros com Botões de Comando em Formulários.
- Criação de botões em formulários com macros associadas.
- Criação de uma Macro. Exemplos de Macros “Isoladas”.
- Macro Autoexec.
- Noção de Acontecimento ou Evento.
- Macros Associadas a Alterações em Controlos e Eventos.
- Conceção de Aplicações através de Macros e Formulários.

Funcionalidades e ferramentas de Gestão da Base de Dados

- Segurança da Base de Dados.
- Painel de Navegação.
- Opções de Arranque.
- Compactação da base de dados.
- Encriptar Base de Dados com Palavra-passe.
- Dependência entre Objetos.
- Organizar Objetos em Grupos e Categorias.
- Divisão das Bases de Dados.
- Conversão de versões anteriores do Access.